事務局規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人キャリア・デザイナーズ（以下、当法人という。）の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第２章 組 織

（事務局）

第２条 事務局に、事業部・総務部を置く。

２ 部局の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第３章 職 制

（職員等）

第３条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

(1) 事務局次長

(2) 事務スタッフ

(3) ボランティアスタッフ

(4) インターンスタッフ

２ 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第４章 職 責

（職員の職務）

第４条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

２ 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

３ 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

第５条 職員の任免は、理事長が行う。

２ 職員の職務は、理事長が指定する。

第５章 事務処理

（文書による処理）

第６条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

（事務の決裁）

第７条 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

２ 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

（緊急を要する事務の決裁）

第８条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

（代理決裁）

第９条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

２ 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

（規程外の対応）

第 10 条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

（細 則）

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改 廃）

第 12 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和３年９月１０日より施行する。（令和３年９月９日理事会議決）

（別紙）業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務部	① 理事会に属すること ② 登記・諸届に関すること

	③ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑥ 寄附・寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関することを含む） ⑦ 財務及び会計に関すること ⑧ その他特命事項
事業部	① 事業計画及び事業報告に関すること ② 情報収集・発信事業に関すること ③ セミナー等開催事業に関すること ④ 調査・研究事業に関すること ⑤ その他特命事項